



**A.S.L. TO4**

*Azienda Sanitaria Locale  
di Ciriè, Chivasso e Ivrea*

*Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)*

*Tel. +39 011.9176666*

*Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)*

*Tel. +39 0125.4141*

*www.aslto4.piemonte.it*

*P.I./Cod. Fisc. 09736160012*

# **AZIENDA SANITARIA LOCALE TO4**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## INDICE

PREMESSA.....	3
Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	4
Art. 2 Ambito di applicazione.....	5
Art. 3 Principi generali.....	7
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità .....	9
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	11
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	12
Art. 7 Obbligo di astensione .....	14
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	15
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità .....	17
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati .....	18
Art. 11 Comportamento in servizio.....	19
Art. 11Bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	22
Art 11Ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	23
Art. 12 Rapporti con il pubblico e tutela della riservatezza.....	24
Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti .....	30
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali .....	33
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	36
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	37
Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni .....	39

## **PREMESSA**

Il Codice di Comportamento predisposto dalle Aziende del Sistema Sanitario Regionale, integra e specifica - ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 - il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Il Codice di Comportamento aziendale è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- a) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” approvato con D.P.R. n. 62/2013 (“Codice generale”) che rappresenta la base minima indefettibile e immediatamente applicabile alle pubbliche amministrazioni interessate;
- b) Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)”;
- c) Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29 marzo 2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- d) Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- e) Linee guida per la predisposizione dei Codici di Comportamento delle A.S.R. piemontesi approvate con D.G.R. n. 9-4694 del 25 febbraio 2022;
- f) D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 “Regolamento concernente modifiche al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013”.

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

*REGOLE GENERALI art. 1 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*

*2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001”.*

### **SPECIFICHE AZIENDALI**

3. La struttura del presente Codice di comportamento comprende il testo approvato con D.P.R. n. 62/2013 che viene riportato in forma integrale e senza modifiche, anche laddove vi siano minime dissonanze logiche, le Linee guida in materia di codice di comportamento della C.I.V.I.T. di cui alla deliberazione n. 75 del 7/11/2013, dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alle delibere n. 358 del 29/03/2017 e n. 177 del 19/02/2020, nonché le integrazioni e le specificazioni introdotte in sede aziendale anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (stakeholder).
4. Il Codice costituisce misura essenziale per la prevenzione della corruzione a livello decentrato, si ispira ai valori etici che caratterizzano il Servizio Sanitario Nazionale ed è uno strumento atto a migliorare l’efficacia e l’efficienza dell’Azienda ed a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno pertanto una valenza etica e giuridica.
5. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell’ASL TO4.
6. I doveri indicati al comma 1 dell’art. 1 del D.P.R. 62/2013 devono essere osservati dai dipendenti dell’ASL TO4 e dai soggetti indicati all’art. 2 affinché siano garantiti il perseguimento e la realizzazione della mission aziendale dichiarata nell’Atto Aziendale ( deliberazione n. 902 del 19/10/2015).

## Art. 2

### Ambito di applicazione

*REGOLE GENERALI art. 2 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro é disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*

*2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

*4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio”.*

### SPECIFICHE AZIENDALI

5. Il Codice di Comportamento dell'ASLTO4 si applica, anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, a tutti coloro che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo presso l'Azienda e, in particolare :
- a) dipendenti (comparto e dirigenti) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
  - b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
  - c) collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo, compresi volontari e tirocinanti;
  - d) personale Universitario convenzionato;

- e) medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie ambulatoriali per quanto compatibile con la convenzione vigente;
  - f) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi;
  - g) soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione (Direttore generale, amministrativo e sanitario, OIV e Collegio Sindacale);
  - h) personale operante a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda;
  - i) personale assunto con contratto di somministrazione, borsisti e tirocinanti;
6. Per il Direttore generale amministrativo e sanitario, ogni comportamento in contrasto con il Codice di comportamento aziendale sarà segnalato, per il Direttore generale alla Regione e per il Direttore sanitario e amministrativo al Direttore generale dell'ASL TO4.
7. Le società partecipate dall'Azienda, nell'applicazione della normativa in materia, sono destinatarie del presente Codice di Comportamento aziendale in termini di principi ed indirizzi.
8. La Struttura Complessa Amministrazione del Personale all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro e la Struttura Complessa Affari Istituzionali – Legali - CNU all'atto della consegna della lettera d'incarico consegna agli interessati copia del Codice di Comportamento aziendale e fa sottoscrivere apposita dichiarazione di consegna dello stesso da inserire nel fascicolo personale;
9. Negli atti relativi all'acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei tirocini e delle borse lavoro dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che preveda il dovere di rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento aziendale pena la risoluzione o decadenza del rapporto, in base alla gravità;
10. Negli atti di gara e di stipula contrattuale relativi all'acquisizione di forniture di beni o servizi ovvero relativi alla realizzazione di lavori, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, apposita clausola che preveda, in caso di violazione dei contenuti del presente codice, l'applicazione di sanzioni graduate a seconda della gravità, che possono arrivare sino alla risoluzione contrattuale;

11. I bandi relativi all'acquisizione di beni e servizi prevedono, altresì, i patti di integrità che devono essere sottoscritti dai soggetti che partecipano alla gara.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

*REGOLE GENERALI art. 3 del D.P.R. 62/2013*

*“1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*

*2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

*3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

*4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

*5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

*6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente”.*

## SPECIFICHE AZIENDALI

7. Ciascun soggetto obbligato al rispetto del Codice aziendale deve agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi dell'Ente e, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:
- a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
  - b) collaborazione al perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
  - c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
  - d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
  - e) cura dei beni aziendali;
  - f) tutela della riservatezza;
  - g) collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
  - h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
  - i) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
  - j) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
  - k) accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
  - l) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
  - m) tutela dell'immagine dell'Azienda;
  - n) integrità con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse;
  - o) obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca.
8. In conformità ai suddetti principi il soggetto obbligato al rispetto del Codice aziendale, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:
- a) considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri garantendo la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dell'Azienda;
  - b) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;



- c) attenersi, nei rapporti con gli utenti ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza in forza dei quali la qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta.
9. Devono, inoltre, essere rispettati i principi stabiliti dalla Carta Europea dei diritti del malato, dalla normativa nazionale, dai Regolamenti aziendali e dai principi contenuti nella Carta dei servizi.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

*REGOLE GENERALI art. 4 del D.P.R. 62/2013*

*“1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*

*2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

*3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*

*4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*

*5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche*

*fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

*6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*

*7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo”.*

## SPECIFICHE AZIENDALI

8. I soggetti di cui all'art. 2 c. 5, nei rapporti con i terzi, devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso dell'attività espletata, l'offerta di regali e altre utilità che mal si conciliano con i principi di integrità e imparzialità.
9. Ai fini dell'applicazione dell'art. 4 del DPR 62/2013 il valore dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente quale espressione di gratitudine del proprio operato e come valutazione positiva dei servizi resi alla comunità, non deve superare nell'anno solare l'importo di € 150 da parte di singolo soggetto donante;
10. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono quindi ammessi, i gadget distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
11. É sempre vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche di carte telefoniche o carte prepagate, nonché, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che influenzino l'indipendenza di giudizio o inducano ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
12. Nel caso di regali e utilità eccedenti il limite, il ricevente provvede alla consegna di quanto ricevuto al dirigente responsabile della struttura che ne dispone la restituzione al mittente, fatta salva la devoluzione di tali beni, da parte dell'Amministrazione, a fini istituzionali, sentito in merito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
13. I dirigenti responsabili di Struttura, ai quali compete la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, oltre ad adottare i provvedimenti di competenza, in caso di violazione o eventuali anomalie, ne danno tempestivamente comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

14. In relazione al comma 6 dell'art. 4 del DPR 62/2013, si richiama l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ed il Regolamento aziendale per lo svolgimento di incarichi di collaborazione extra istituzionale presso soggetti pubblici o privati.
15. Si considerano attività che comportano conflitto d'interesse con l'Azienda e pertanto ritenute incompatibili e non autorizzabili, le seguenti:
- attività svolte presso ditte fornitrici dell'Azienda;
  - attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge eventuali funzioni di controllo e sorveglianza;
  - collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

*REGOLE GENERALI art. 5 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

*2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera”.*

### **SPECIFICHE AZIENDALI**

3. Il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre i 10 giorni dal momento dell'assunzione o della nuova adesione, al proprio Responsabile ed alla Struttura Amministrazione del Personale la propria adesione o appartenenza ad Associazioni o ad Organizzazioni operanti nell'ambito assistenziale, socio-assistenziale, farmaceutico e scientifico, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di

appartenenza, specificando il ruolo ricoperto. E' esclusa dall'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o sindacati.

4. L'Azienda effettua verifiche a campione, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'Associazione / Organizzazione stessa, dell'eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto d'interesse.
5. In ogni caso, è vietata l'adesione o l'appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettizzato che possa configurare un compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extra-istituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
6. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad Associazioni di cui è membro, nonché dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione nelle relazioni formali ed informali con l'ASL.
7. Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi, altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

*REGOLE GENERALI art. 6 del D.P.R. 62/2013:*

*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

*a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

### SPECIFICHE AZIENDALI

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1, dell'art. 6 del DPR 62/2013 ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e comunque con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.
4. Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Si realizza conflitto di interessi, infatti, tutte le volte in cui il dipendente si può avvalere della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire sé stesso ovvero altro soggetto verso il quale è in qualche modo legato. Il conflitto di interessi, in particolare, può essere:
  - a) attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - b) potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
  - c) apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
  - d) diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - e) indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.
5. La valutazione dell'esigenza di conflitto di interessi non può che essere demandata, in prima analisi, ad ogni singolo soggetto.

## Art. 7

### Obbligo di astensione

*REGOLE GENERALI art. 7 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.*

#### SPECIFICHE AZIENDALI

2. Quando ritiene di ravvisare la presenza di condizioni costituenti una situazione di conflitto di interesse come meglio descritto al comma 4 dell'art. 6, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata, al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Direttore del Dipartimento o in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo, in relazione all'area di appartenenza, le ragioni debitamente motivate che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda e quindi la relativa astensione.
3. I destinatari della sopracitata comunicazione, dopo aver esaminato le circostanze segnalate e valutato se tale situazione realizza o meno un conflitto di interessi, assumono le determinazioni conseguenti motivando per iscritto la richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento, ovvero le motivazioni per le quali vi può essere la permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.
4. Nel caso in cui il soggetto sia sollevato dall'incarico, il responsabile della struttura provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
  - a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
  - b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
  - c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio.

5. Nel caso in cui sia necessario sollevare colui che ha segnalato il conflitto di interessi dall'incarico, l'attività dovrà essere affidata dal responsabile della struttura ad altra risorsa ovvero, in carenza di soggetti professionalmente idonei, il medesimo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
6. La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.
7. La rendicontazione delle attività poste in essere dal soggetto che ha valutato il conflitto di interesse deve essere trasmessa, entro il termine di giorni quindici, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la verifica sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

*REGOLE GENERALI art. 8 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza”.*

### **SPECIFICHE AZIENDALI**

2. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 comma 5, sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, le misure e le azioni dirette a prevenire il rischio di corruzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale, nel presente Codice ovvero negli altri atti e documenti aziendali presenti sul sito istituzionale nell'area “*Amministrazione Trasparente*”

3. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 forniscono il proprio apporto collaborativo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per l'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, non solo nella considerazione che l'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 prevede che *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*, ma quale impegno personale nel contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi e per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice di Comportamento e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.
  
4. I dirigenti Responsabili delle Strutture Aziendali:
  - a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, favorendo la partecipazione del personale assegnato agli interventi formativi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
  - b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
  - c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
  - d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è presente il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle struttura cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.
  
5. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1, dell'art. 8 del DPR 62/2013 si intende assolto mediante comunicazione scritta al Dirigente responsabile della struttura ovvero mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tramite



l'apposita procedura di whistleblowing approvata dall'Azienda per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 e dalla deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

6. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità per calunnia o diffamazione, al dipendente che effettua una segnalazione di illeciti o irregolarità (cd. whistleblower), ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione, diretta o indiretta.
7. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altre cause, ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali informazioni e sulla identità del suo autore. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 16, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.
8. Le segnalazioni pervenute dall'esterno sono trasmesse direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e quelle anonime sono prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

*REGOLE GENERALI art. 9 del D.P.R. 62/2013:*

*"1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

*2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità".*

## SPECIFICHE AZIENDALI

3. Si richiamano le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in merito agli obblighi in capo ai Direttori/Responsabili volti ad assicurare, ciascuno per la propria competenza, la regolare e tempestiva pubblicazione di quanto previsto dalla normativa vigente sul sito dell'A.S.L. TO4 nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per poter rispondere alle legittime istanze di accesso documentale e/o civico da parte dei richiedenti.

### **Art. 10**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

*REGOLE GENERALI art.10 del D.P.R. 62/2013:*

*"1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione".*

## SPECIFICHE AZIENDALI

2. I soggetti destinatari del codice non pongono in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione.
3. Nei rapporti con altri Enti o soggetti privati è fatto divieto di:
  - anticipare contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicazione.

## Art. 11

### Comportamento in servizio

*REGOLE GENERALI art. 11 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

*2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.”*

### SPECIFICHE AZIENDALI SULLE MODALITA' DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 4 I destinatari del Codice di comportamento aziendale si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa perseguendo l'interesse pubblico, l'interesse dell'Azienda sanitaria e di benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal Codice.
- 5 Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità, nonché ottemperare agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) nonché alle disposizioni aziendali per la gestione dei rischi contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi, adeguando il proprio comportamento a tali disposizioni.
6. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e promozione della salute, coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal regolamento aziendale vigente.
7. I soggetti destinatari del Codice di comportamento aziendale devono astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

8. Ogni dipendente è tenuto:
- a) a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti neo assegnati o indicati dal proprio responsabile al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'Azienda;
  - b) ad adeguarsi, con tempestività e flessibilità, ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

#### SPECIFICHE AZIENDALI SULLA PRESENZA IN SERVIZIO:

- 9 Il personale deve rispettare l'orario di servizio stabilito dal contratto di riferimento nonché dalle disposizioni impartite dall'Azienda in materia di presenza in servizio; le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato che ai fini della retribuzione.
- 10 In particolare, ciascun soggetto è tenuto a:
- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo;
  - b) provvedere alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa pranzo, costituendo la mancata timbratura un evento a carattere del tutto eccezionale;
  - c) effettuare la timbratura presso la timbratrice di assegnazione, ovvero quella più vicino al luogo in cui svolge la propria attività, fatte salve motivate ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare al principio.
11. Il personale non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore e, durante l'orario di apertura al pubblico, le pause vengono effettuate evitando l'interruzione del servizio o dell'attività di reparto, fatta salva la fruizione dei recuperi psicofisici previsti dalle norme vigenti.
12. Il personale assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio dirigente/responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno.
13. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati

e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del dirigente/ responsabile.

14. I dirigenti/responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare, e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura, le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza adottando i conseguenti provvedimenti nei confronti dei trasgressori.
15. Durante l'orario di lavoro sono consentiti brevi momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal dirigente/ responsabile della struttura.

#### SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI UTILIZZO DELLE RISORSE E RISPETTO DELL'AMBIENTE:

16. I destinatari del Codice si attengono alle disposizioni e ai regolamenti aziendali vigenti relativi all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica) e le auto aziendali.
17. Ogni soggetto destinatario del Codice di comportamento aziendale si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
18. È fatto inoltre obbligo di osservare le indicazioni aziendali circa la raccolta differenziata dei rifiuti, specialmente per quanto concerne i rifiuti speciali.

#### SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI MOLESTIE E MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO:

19. L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing; a titolo esemplificativo è pertanto fatto divieto di:
  - a) porre in atto o in ogni caso tollerare atteggiamenti intimidatori, ostili, prevaricanti, di isolamento o comunque discriminatori nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di essi;
  - b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

- c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
20. È vietata, inoltre, qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali.

## **Art. 11-bis**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

REGOLE GENERALI art. 11-bis del D.P.R. 62/2013:

- “1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*
- 2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
- 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
- 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione”.

## **Specifiche aziendali**

Trovano applicazione le Regole Generali di cui all'art. 11bis D.P.R. 62/2023

### **Art. 11-ter**

#### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

REGOLE GENERALI art. 11-ter del D.P.R. 62/2013:

- “1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*
- 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*
- 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.*
- 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una “social media policy” per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la “social media policy” deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.*

5. *Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*”

## **Specifiche aziendali**

Trovano applicazione le Regole Generali di cui all'art. 11bis D.P.R. 62/2023

### **Art. 12**

#### **Rapporti con il pubblico e tutela della riservatezza**

*REGOLE GENERALI art. 12 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.*

*Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

*2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.*

*3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche*



*nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

*4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.*

*5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

*6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione”.*

## SPECIFICHE AZIENDALI

7. L'Azienda fornisce ai dipendenti adeguati supporti identificativi al fine di consentire il riconoscimento, nel rispetto del Codice della privacy.

8. I soggetti destinatari del Codice assicurano, nell'adempimento della prestazione lavorativa, la parità di trattamento tra gli utenti, non rifiutando né accordando ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da superiori.

9. È fatto divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti nonché di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta delle pratiche d'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione.

10. Nelle comunicazioni aziendali devono essere riportati tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, utilizzando il format di carta intestata vigente.

11. Il personale rilascia, con chiarezza e semplicità, le informazioni necessarie, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative.
12. Il personale assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, acquisito un reclamo o una segnalazione, coinvolge tempestivamente il Servizio/Ufficio interessato affinché quest'ultimo proceda celermente, e comunque entro 7 giorni, a fornire i chiarimenti necessari all'elaborazione della risposta da inviare al cittadino entro il termine di 15 giorni, per segnalazioni/reclami semplici di agevole definizione, entro il termine di 60 giorni per reclami complessi, fatta salva la necessità di prolungamento del termine sino a 120 giorni nei casi di istruttoria complessa.

#### SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI STAMPA E MEZZI DI COMUNICAZIONE:

13. I rapporti in nome e per conto dell'Azienda con la stampa e i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti soltanto dai soggetti a ciò espressamente delegati dalla Direzione Generale, in conformità alle procedure aziendali.
14. È consentito fornire ai mass media informazioni riguardanti le attività dell'Azienda solo previa richiesta di autorizzazione presentata al proprio Dirigente responsabile, che vi provvede sentita la Direzione aziendale, dopo aver verificato che non si tratti di notizie riservate. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza, con particolare riferimento a situazioni di fragilità, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali o sensibili ed il diritto di cronaca/informazione.
15. È obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al responsabile della Struttura di Comunicazione articoli di stampa, dichiarazioni o comunicazioni apparse sui media che risultino denigratorie dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti.
16. Fermo quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 12 del D.P.R. 62/2013, è fatto divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione di appartenenza.

## SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI E NON:

17. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.
18. Nei rapporti con gli informatori, i professionisti e le relative equipe, si astengono dall'accettare benefit impropri che possono essere interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.
19. A titolo esemplificativo, i benefit impropri di cui al comma precedente possono consistere in:
  - copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'azienda);
  - compensi per lo svolgimento di attività di consulenza;
  - compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.

## SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI LISTE D'ATTESA:

20. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali; pertanto è vietato promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

## SPECIFICHE AZIENDALI PER COLORO CHE SVOLGONO ATTIVITA' IN AMBITO ASSISTENZIALE:

21. Il professionista eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti e i loro familiari improntato alla cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto, per quanto possibile, anche della realtà sociale nonché economico - culturale degli stessi. In particolare ogni professionista, secondo le proprie competenze:

- a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti;
- b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
- c) compila e controlla, con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- d) all'atto della dimissione, o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla erogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte, astenendosi dall'indicare il nome commerciale dei farmaci;
- e) prescrive farmaci, presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza;
- f) nella prescrizione/consiglio terapeutico di prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno) si attiene ai principi deontologici e di imparzialità;
- g) provvede al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- h) non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

22. Il professionista sanitario si aggiorna continuamente sulle nuove tecniche e procedure nel settore di riferimento.

#### SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI LIBERA PROFESSIONE:

23. L'esercizio dell'attività professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività istituzionale nonché la funzionalità dei servizi.

24. I soggetti che esercitano attività libero-professionale devono tenere rigorosamente separate tale attività da quella istituzionale nei tempi e nella durata; nel suo svolgimento non devono ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale; deve, altresì, essere rispettato l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

25. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale ed alla corretta e trasparente informazione al paziente.

#### SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI SPERIMENTAZIONI E STUDI CLINICI:

26. Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali dell'Azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico di riferimento, ai sensi della legislazione vigente, nonché l'espressa autorizzazione del Direttore Generale quale autorità localmente competente della struttura sanitaria pubblica ove si svolge la sperimentazione clinica, fatto salvo ogni altro assenso preventivo che sia richiesto dalla normativa vigente.

27. Il personale coinvolto espleta l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone e lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti requisiti:

- a) completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
- b) conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- c) appropriatezza e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo onesto e accurato senza alterazione dei risultati);
- d) rispondenza ai principi etici ed agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- e) integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

28. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza dell'autorizzazione del Direttore Generale, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

## SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO:

29. I destinatari del Codice:

- a) non possono, in alcun modo, comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) non possono segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
- d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la pulizia/vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

30. I Dirigenti, i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

## SPECIFICHE AZIENDALI IN TEMA DI PAGAMENTO TICKET:

31. I destinatari del Codice:

- a) applicano le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei ticket;
- b) non effettuano riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

*REGOLE GENERALI art. 13 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

*2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*

*3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione*

*pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

*4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

*4bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*

*5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

*6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*

*7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*

*8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

*9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione”.*

## SPECIFICHE AZIENDALI

10. La comunicazione dei dati relativi alle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari deve essere effettuata nel caso in cui tali elementi siano riferibili ad ambiti di interesse o a tipologia di attività che possano interferire con lo svolgimento dell'attività di servizio presso l'ASL TO4.
11. Il Dirigente/ responsabile effettua la comunicazione prevista dal comma 3 dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 al responsabile dell'Ufficio Personale entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze di cui al comma stesso deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti entro dieci giorni dalla sua realizzazione.
12. Il comportamento del Dirigente/ responsabile è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.
13. Il Dirigente / responsabile della Struttura, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze e funzionalità del servizio; adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri, in conformità alla normativa vigente, anche attraverso la corretta illustrazione sulla base delle informazioni coerenti alla valutazione dei rischi avute nell'ambito dei corsi di formazione ed in base alle comunicazioni dell'Amministrazione (ex: misure di miglioramento deliberate periodicamente e misure di miglioramento / gestione comunicate a seguito della valutazione tra Stress Lavoro Correlato o altri rischi) e la conseguente fornitura dei DPI il cui protocollo è inserito su Intranet aziendale al link di Servizio di Prevenzione e Protezione.



- 14 Il Dirigente/ responsabile della Struttura promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice, sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, vigila sul rispetto delle norme del Codice di comportamento, attivando tempestivamente l'azione disciplinare nei casi di sua violazione, secondo le disposizioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari.
- 15 Il Dirigente/responsabile segnala tempestivamente le infrazioni di cui viene a conoscenza, presta la propria collaborazione quando richiesta e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità Competenti.
- 16 Il Dirigente/responsabile della Struttura valuta il personale assegnato nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità e delle norme contrattuali, ivi compreso il rispetto del Codice di comportamento; negli obiettivi di performance debbono essere previsti obiettivi correlati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per quelli da assegnarsi ai Dirigenti, deve essere previsto il rispetto del Codice nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso.
- 17 Il Dirigente/ responsabile della Struttura ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti assegnati, anche al fine di prevenire e contrastare le condotte assenteistiche adottando le iniziative di competenza; deve, altresì, applicare la procedura elaborata dalla struttura competente relativamente ai dipendenti assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio.
- 18 Il Dirigente/ responsabile della Struttura ha il dovere di osservare in prima persona e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti aziendali; tiene, altresì, conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.
- 19 Con riferimento agli obblighi del Dirigente/responsabile in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopra citato art. 8, comma 4, delle presenti Linee Guida.

## Art. 14

### Contratti ed altri atti negoziali

*REGOLE GENERALI art. 14 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

*2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

*4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

*5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”*

### SPECIFICHE AZIENDALI

6. Il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali e i soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione

agiscono secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, in particolare a garanzia della scelta del contraente, il principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche ed il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

8. Nei confronti delle ditte concorrenti, è fatto obbligo limitare i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto

delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.

9. Si considerano forme particolari di improprio beneficio in contrasto con i principi elencati ai punti precedenti, le seguenti circostanze:

- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- c) doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore o siano elargiti con ricorrenza;
- d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;
- e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

9. I singoli fornitori e/o appaltatori, devono dichiarare in sede contrattuale di condividere e rispettare i principi enunciati dal Codice; la violazione di tali principi, così come previsto dall'art. 2 del presente Codice, determina l'attivazione di un procedimento che può comportare anche la risoluzione del contratto.

10. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto formulano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitolati i cui contenuti sono

sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali, astenendosi dal richiedere caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

11. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

*REGOLE GENERALI art. 15 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*

*2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*

*3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo,*

*l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

*4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*

*5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

*5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.*

*6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*

*7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente”.*

## **SPECIFICHE AZIENDALI**

8. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fornisce consulenza in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

9. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari e la S.C. Amministrazione del Personale danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

10. Il Dirigente, qualora riceva l'informazione di garanzia, o ne venga a conoscenza, ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione l'avvio di un procedimento penale qualora quest'ultimo abbia ad oggetto condotte di natura corruttiva ovvero per gli altri reati con la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale; parimenti l'obbligo sussiste in caso di rinvio a giudizio.

- 11 Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione l'adozione nei loro confronti di un provvedimento di rinvio a giudizio

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

*REGOLE GENERALI art. 16 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

*3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.”*

**SPECIFICHE AZIENDALI**

5. Nei contratti individuali di lavoro e negli atti di conferimento di incarico deve essere inserito il richiamo al dovere di osservanza del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata; con la sottoscrizione del contratto il lavoratore attesterà di conoscere il Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari. In caso di violazione.
6. Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale dipendente a seguito del procedimento disciplinare avviato per la violazione delle disposizioni del Codice generale di comportamento (DPR. 62/2013) nonché del presente Codice, sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:
  - a) le norme del Codice generale (DPR 62/2013) e del presente Codice, in quanto norme di azione positiva, costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari dei Codici;
  - b) se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni dei Codici di Comportamento, si applicano le sanzioni che gli stessi Codici disciplinari prevedono in maniera generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle elencazioni precedenti.
7. L'accertamento della violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente ma comunque destinatario del presente codice (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore, ecc), può comportare in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti, anche di immagine, arrecati all'Amministrazione dalla condotta lesiva.
8. Le previsioni del presente Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice stesso.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

*REGOLE GENERALI art. 17 del D.P.R. 62/2013:*

*“1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.*

*L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*

*2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

*2-bis Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.*

*3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, é abrogato.*

*4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. É fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.”*

## **SPECIFICHE AZIENDALI**

5. Il Codice di Comportamento aziendale entra in vigore a seguito della sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale, previo espletamento della procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 ed acquisizione del parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Azienda sezione “*Amministrazione Trasparente*” e sulla rete intranet e ne viene data notizia a tutti i dipendenti.



7. Le segnalazioni relative alla violazione dei codici di comportamento seguono le disposizioni del codice disciplinare in relazione alla procedura e alle sanzioni laddove non specificato diversamente dalla legge.
8. Nel piano di formazione annuale vengono previste iniziative idonee a garantire sia la conoscenza delle prescrizioni del Codice che le conseguenze derivanti dalla loro violazione
9. L'Azienda apporterà al presente Codice gli aggiornamenti che si renderanno necessari in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali nonché degli esiti dei più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle aree di rischio aziendali, compatibilmente con la natura delle disposizioni comportamentali per cui dovrebbe essere assicurata una durata di medio/lungo periodo; si osserva anche, in tale caso, la procedura aperta alla partecipazione prevista dall'art. 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001.